

プログラム終了後の人数報告

① プログラムを下にスクロールして

② 日程のタブを選択

※急ぎで中止とした場合は、中止を選択し、レビュー待ちとして送信を行って下さい

③ 各開催日ごとに

- ・ 定員
- ・ 参加実績人数（市内）
- ・ 参加実績人数（市外） を入力（※ゼロの場合も入力）

④ レビュー待ちとして送信をして下さい

※上にスクロールで戻った右側

公開

下書き保存 プレビュー

ステータス: 下書き

公開状態: 公開

ノート追加:

プライベートノート

新規下書きとして複製

ゴミ箱へ移動

④ レビュー待ちとして送信

年度